

# 群馬県市町村会館管理組合特定個人情報の取扱い等に関する管理規程

平成28年12月1日  
規程第1号

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、群馬県市町村会館管理組合（以下「組合」という。）が取り扱う個人番号及び特定個人情報（以下、「特定個人情報等」という。）について、その適切な取扱い等のための管理に必要な事項を定める。

### (定義)

第2条 この規程における「個人番号」及び「特定個人情報」の定義は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年5月31日法律第27号。以下「番号法」という。）第2条の定めるところによる。

2 この規程において「特定個人情報の取扱いに関する事務」とは、特定個人情報を、紙媒体又は電子媒体により取り扱って行う組合の業務をいう。

### (個人番号を取り扱う事務の範囲)

第3条 組合が個人番号を取り扱う事務の範囲は、以下のとおりとする。

職員（扶養家族を含む）に係る個人番号関係事務	源泉徴収関連事務等
	扶養控除等（異動）申告書及び給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書の取扱い事務等
	給与支払報告書及び給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出報告書作成事務等
	退職所得の受給に関する申告書の取扱い事務等
	雇用保険法に基づく被保険者資格に係る届出事務、並びに雇用継続給付に係る賃金月額証明書作成及び支給申請事務等
	地方公務員災害補償法に基づく保険給付請求に係る事務等
	健康保険法、船員保険法、国民健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律に基づく被保険者資格に係る届出事務等
	厚生年金保険法に関する資格取得、資格喪失、給付等に係る届出事務等
	地方公務員等共済組合法による短期給付若しくは年金である給付の支給若しくは福祉事業の実施又は地方公務員等共済組合法の長期給付等に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務
児童手当法に関する給付等に係る事務等	

職員の被扶養配偶者に係る個人番号関係事務	国民年金第3号被保険者に係る届出事務等
職員以外の個人に係る個人番号関係事務	報酬・料金等の支払調書作成事務等
	不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務等
その他上記の事務に関連する事務	

(取り扱う特定個人情報等の範囲)

第4条 前条に基づいて組合が個人番号を取り扱う事務において使用する個人番号及び個人番号と関連付けて管理する個人情報は、以下のとおりとする。

- (1) 職員の氏名、生年月日、性別、住所、賃金額
- (2) 職員の扶養家族の氏名、生年月日、性別、続柄、住所、収入額
- (3) その他、前条に定める事務を行うために必要とされる特定個人情報

## 第2章 安全管理措置等

### 第1節 組織的・人的安全管理措置

(組織体制)

第5条 特定個人情報等を管理する部署は、総務課とする。

2 特定個人情報の事務取扱責任者は、総務課長とする。ただし、総務課長不在の場合は、事務局長とする。

3 特定個人情報の事務取扱担当者は、総務課の人事給与担当職員とする。

(事務取扱責任者の責務)

第6条 事務取扱責任者は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者にこれを理解させ、遵守させるための教育訓練、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

2 事務取扱責任者は、以下の業務を所管する。

- (1) 本規程の周知
- (2) 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画
- (3) その他組合全体における特定個人情報の安全管理に関すること
- (4) 特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の管理
- (5) 管理区域及び取扱区域の設定
- (6) 特定個人情報の取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理
- (7) 特定個人情報の取扱状況の把握
- (8) 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の実施
- (9) その他組合における特定個人情報の安全管理に関すること

3 事務取扱責任者は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

(事務取扱担当者の責務)

第7条 事務取扱担当者は、特定個人情報の「取得」、「利用」、「保管」、「提供」、「開示、訂正、利用停止等」又は「削除・廃棄」等、特定個人情報を取扱う業務に従事

する際、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程並びに事務取扱責任者の指示した事項に従い、特定個人情報の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい等、番号法若しくは個人情報保護法又はその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。

3 事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後はできるだけ速やかにその書類を受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならないものとする。

(運用状況の記録)

第8条 事務取扱担当者は、第3条に掲げる事務の取扱い状況に関し、次の事項を記録した取扱状況等記録簿(別記様式第1号)を作成し、保管するものとする。

(1) 特定個人情報の入手日

(2) 特定個人情報の廃棄日

(3) 特定個人情報の利用日

(4) 行政機関等への提出日

(情報漏えい事案等への対応)

第9条 事務取扱責任者は、特定個人情報の漏えい、滅失又はき損による事故(以下「漏えい事案等」という。)が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、直ちに管理者に報告する。

2 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、情報漏えい等が発生した原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じるものとする。

3 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その事実を本人に通知するとともに、必要に応じて公表する。

(取扱状況の確認)

第10条 事務取扱責任者は、特定個人情報等の取扱状況について、年1回以上確認を行うものとする。

## 第2節 物理的安全管理措置

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第11条 特定個人情報等を取り扱う区域を明確にし、当該区域に対して、以下の各号に従い以下の措置を講じる。

(1) 管理区域

管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行うものとする。

(2) 取扱区域

特定個人情報を取り扱う事務は、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所又は後ろから覗き見される可能性が低い場所において行うものとする。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第12条 組合は、管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するため施錠できるキャビネット・書庫等に保管するものとする。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第13条 組合は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しは、以下に掲げる場合を除き禁止する。なお、「持出し」とは、特定個人情報等を管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事務所内での移動等であっても、紛失・盗難等に留意しなければならない。

(1) 行政機関等への届書の提出等、本組合が実施する個人番号関係事務に関して個人番号利用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合

2 前項により特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しを行う場合には、以下の安全策を講じるものとする。ただし、行政機関等に届書をデータで提出するにあたっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

(1) 特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法

① 持出しデータの暗号化又はパスワードによる保護

② 追跡可能な移送手段の利用

(2) 特定個人情報等が記載された書類等を安全に持ち出す方法

① 封緘、目隠しシールの貼付

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第14条 特定個人情報等の削除については、容易に復元できない手段を用いるものとする。

2 事務取扱担当者は、個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、その記録を保存しなければならない。ただし、個人番号自体は含めないものとする。

### 第3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御、アクセス者の識別と認証)

第15条 特定個人情報へのアクセス制御及びアクセス者の識別と認証は次のとおり行うものとする。

(1) 特定個人情報を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務担当者を限定する

(2) 機器に標準装備されているユーザー制御機能(ユーザーアカウント制御)により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定する。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第16条 情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する方法は、以下のとおりとする。

(1) 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する。

(2) 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等(ウイルス対策ソフトウェア等)を導入する。

(3) 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する。

(情報漏えい等の防止)

第17条 組合は、特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める防止策を講じることにより、特定個人情報

の漏えい等を防止するものとする。

(1) 通信経路における情報漏えい等の防止策 通信経路の暗号化

(2) 情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等の防止策 データの暗号化又はパスワードによる保護

### 第3章 取得、収集制限

(特定個人情報の適正な取得)

第18条 組合が特定個人情報を取得するにあたっては、適法かつ公正な手段によって行うものとする。

(特定個人情報の利用目的)

第19条 組合が職員又は第三者から取得する特定個人情報は、第3条に掲げた個人番号を取り扱う事務を行うために利用する。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第20条 組合は、特定個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を情報提供者に通知し、又は公表するものとする。なお、職員から特定個人情報を取得する場合には、利用目的を記載した書類の提示等の方法による。

2 組合は、利用目的の変更を要する場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

(個人番号の提供の要求)

第21条 組合は、第3条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。

2 職員又は第三者が、組合からの個人番号の提供の要求又は第24条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づく制度の意義について説明をし、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

第22条 組合は、第3条に定める事務を処理するために必要があるときに、職員又は第三者に対して個人番号利用目的通知書(様式第2号)により、個人番号の提供を求めるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、組合は、職員と雇用契約等を締結した時点等、当該事務の発生が予想できたときに個人番号の提供を求めることができるものとする。

(特定個人情報の収集制限)

第23条 組合は、第3条に定める事務を行うために必要な範囲を超えて、職員又は第三者から特定個人情報を収集しないものとする。

(本人確認)

第24条 組合は、職員又は第三者に個人番号の提供を求めるにあたっては、以下のいずれかの書類の提示をもって個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。

(1) 個人番号カード

(2) 通知カード及び写真付身分証明書等

(3) 個人番号が記載された住民票記載事項証明書及び写真付身分証明書等

2 代理人から個人番号の提供を受ける場合については、以下の書類の提示をもって、代理権の確認、当該代理人の身元確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

(1) 委任状（任意代理人の場合）又は戸籍謄本（法定代理人の場合）

(2) 代理人の個人番号カード又は写真付身分証明書等

(3) 本人の個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票記載事項証明書のいずれか

## 第4章 利用

（特定個人情報の利用制限）

第25条 組合は、第19条に掲げる利用目的の範囲内でのみ個人番号を利用するものとする。

2 組合は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要である場合であつて、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときに限り、利用目的以外の目的のために利用することができる。

（特定個人情報ファイルの作成の制限）

第26条 組合が特定個人情報ファイルを作成するのは、第3条に定める事務を行うために必要な範囲に限り、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

## 第5章 保管

（特定個人情報の正確性の確保）

第27条 事務取扱担当者は、第19条に掲げる利用目的の範囲において、特定個人情報を正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

（保有個人データに関する事項の公表等）

第28条 組合は、個人情報保護法第24条第1項に基づき、特定個人情報に係る保有個人データに関する事項を本人の知り得る状態に置くものとする。

（特定個人情報の保管制限）

第29条 組合は、第3条に定める事務を行うために必要な範囲を超えて、特定個人情報を保管しないものとする。

2 組合は、法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、当該書類だけでなく届書を作成するシステム内においても特定個人情報を保管することができる。

3 組合は、番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）の写しや組合が行政機関等に提出する届書の控えや当該届書を作成する上で組合が受領する個人番号が記載された書類を特定個人情報として保管するものとする。これらの書類については、法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間保存することができる。

## 第6章 提供

(特定個人情報の提供制限)

第30条 組合は、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報を提供してはならない。

## 第7章 開示

(特定個人情報の開示)

第31条 組合は、本人から当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人情報について開示を求められた

場合は、遅滞なく、当該情報の情報主体であることを確認した上で、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応ずるものとする。

2 組合は、次の事由に該当する場合には、当該開示請求の全部又は一部を不開示とすることができる。

(1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(2) 組合の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(3) 他の法令に違反することとなる場合

## 第8章 削除・廃棄

(特定個人情報の削除・廃棄)

第32条 組合は、第3条に規定する事務を行う必要がある範囲に限り、特定個人情報等を収集又は保管し続けるものとする。なお、書類等について法令によって一定期間保存が義務付けられているものについては、これらの書類等に記載された個人番号は、その期間保管するものとし、それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号を速やかに削除又は廃棄するものとする。

2 前項に定める削除又は廃棄に係る物理的安全管理措置については、第14条の規定による。

## 附 則

本規程は、公布の日から施行する。





平成 年 月 日

群馬県市町村会館管理組合職員 各位

群馬県市町村会館管理組合  
管理者 清水 聖 義

個人番号利用目的通知書

本組合は、職員及び職員の扶養家族の個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に定める個人番号をいいます。）を下記の目的で利用いたしますので、別紙「個人番号提出書」により個人番号及び確認書類の提出をお願いいたします。

記

- ① 源泉徴収関連事務等
- ② 扶養控除等（異動）申告書及び給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書の取扱事務
- ③ 給与支払い報告書及び給与支払い報告特別徴収に係る給与所得者異動届出報告書作成事務
- ④ 退職所得の受給に関する申告書の取扱事務
- ⑤ 雇用保険法に基づく被保険者資格に係る届出事務、並びに雇用継続給付に係る賃金月額証明書作成及び支給申請事務
- ⑥ 地方公務員災害補償に基づく保険給付請求に係る事務
- ⑦ 健康保険法、船員保険法、国民健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律に基づく被保険者資格に係る届出事務
- ⑧ 厚生年金保険法に関する資格取得、資格喪失、給付等に係る届出事務
- ⑨ 地方公務員等共済組合法による短期給付若しくは年金である給付の支給若しくは福祉事業の実施又は地方公務員等共済組合法の長期給付等に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務
- ⑩ 児童手当法に関する給付等に係る事務
- ⑪ 国民年金第3号被保険者に係る届出事務

個人番号提出書  
(本人用)

群馬県市町村会館管理組合  
管理者 清水 聖 義 様

私の個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に定める個人番号をいいます。）について、下記のとおり報告いたします。  
なお、今後、扶養家族の変更等があった場合は、必要事項を報告いたします。

記

平成 年 月 日

氏名： \_\_\_\_\_ 印

個人番号(マイナンバー)

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

.....担当者記入欄.....

個人番号確認  本人確認

確認日：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

担当者：\_\_\_\_\_

個人番号提出書及び委任状  
(扶養家族用)

群馬県市町村会館管理組合  
管理者 清水 聖 義 様

委 任 状

この提出書の趣旨を理解し、下記の代理人が、私の個人番号の提出に関する事項と、私の個人番号確認業務並びに本人確認業務を、代理人として行うよう委任いたします。代理人は、上記の他には個人情報と本委任状を使用利用いたしません。

代理人氏名： \_\_\_\_\_ 代理人生年月日： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

代理人住所： \_\_\_\_\_

本人氏名： \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_ 本人生年月日： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

本人住所： \_\_\_\_\_

平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

申請者（扶養家族）本人の氏名： \_\_\_\_\_

個人番号(マイナンバー)

.....担当者記入欄.....

個人番号確認       本人確認

確認日： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

担当者： \_\_\_\_\_